CHECKLISTE HOMEOFFICE FÜR ANGESTELLTE

«Regeln, was nötig ist und gemeinsam gestalten, was möglich ist.»

Diese Checkliste richtet sich an Angestellte, die auch in Zukunft regelmässig im Homeoffice arbeiten möchten. Wie ist die rechtliche Situation? Was sollte man unbedingt schriftlich festhalten? Worüber sollte man mit dem Arbeitgeber reden?

«For a strong Swiss workforce»

Die plattform ist die politische Allianz unabhängiger und lösungsorientierter Angestellten- und Berufsverbände. Mit über 88'000 Mitgliedern agiert sie im Interesse der Dienstleistungsberufe, in denen derzeit 80 Prozent der Erwerbstätigen tätig sind (Tendenz steigend) sowie der Wissensberufe, der am stärksten wachsenden Gruppe von Berufsleuten in der Schweiz.

die-plattform.ch

die **plattform.**

bildung . wirtschaft . arbeit

Rechtliches

Arbeitszeiten
Im Homeoffice gelten alle Regelungen des Arbeitsgesetzes in Bezug auf Höchstarbeitszeit, Ruhezeiten, Pausenzeiten und Verbot der Arbeit an Sonn- und Feiertagen.

Unfallversicherung
Im Homeoffice ist man durch die gesetzliche Unfallversicherung versichert. Dieser Versicherungsschutz gilt nur für die vertraglich definierten Tätigkeiten

Datenschutz
Im Homeoffice müssen Angestellte die Datenschutzgrundsätze beachten und sicherstellen, dass Daten vor unberechtigte Dritten geschützt werden.

Auslagen
Der Arbeitgeber muss alle für die Verrichtung der Arbeit notwendigen Geräte und Material zur Verfügung stellen, bzw. die Ausgaben dafür entschädigen. Mietentschädigung nur falls kein anderer Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt wird.

Gesundheitsschutz
Die Bestimmungen zum Gesundheitsschutz müssen auch im Homeoffice eingehalten werden.

Schriftliches

- Die Möglichkeit von Homeoffice im Arbeitsvertrag oder in den Anstellungsbedingungen regeln.
- Erreichbarkeit, Vergütung sowie die mit der Verrichtung von Homeoffice verbundenen Ausgaben und Nutzung von privatem Arbeitsmaterial resp. das Zurverfügungstellen von Arbeitsgeräten- und Arbeitsmaterial schriftlich regeln.
- Eine monatliche Pauschale für Strom, Internet, Telefonie, Papier usw. sollte angesprochen und verhandelt werden.
- Datensicherheitsbestimmungen klären (sofern vorgesehen, unterzeichnen).

Kommunikation & Vertrauen

Vertrauen wächst, wenn transparent kommuniziert wird. Es ist wichtig, die eigenen Wünsche bezüglich Homeoffice mit den Vorgesetzten und dem Team anzusprechen. Bewährt haben sich regelmässige Homeoffice-Tage, welche auch als solche kommuniziert und vereinbart sind. Genauso wichtig ist es, regelmässige Zeiten oder Tage für Besprechungen vor Ort im Team oder mit den Vorgesetzten festzulegen.

- Homeoffice-Tage abmachen und im Kalender für alle sichtbar markieren.
- Team-Tage oder 1:1 festlegen.
- Erreichbarkeit kommunizieren.
- Teamcharta zur Zusammenarbeit erstellen.